

Oferta de treball temporal

ISP145626 - Secretari/ària d'alt càrrec, C1/C2-18

Direcció General de la Policia, del del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 22/09/2026 - 29/09/2026

- Departament: INTERIOR I SEGURETAT PÚBLICA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

La Direcció General de la Policia del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir temporalment el lloc de treball següent, per substitució de la persona titular del lloc:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Secretari/ària d'alt càrrec

Grup/Mobilitat/Cos

C2. Administració de la Generalitat. Cos d'administració general. Cos auxiliar d'administració.

C1. Administració de la Generalitat. Cos d'administració general. Cos administratiu.

Nivell

18

Unitat orgànica

Direcció General de la Policia

Subdirecció/Servei

Direcció General de la Policia

Localitat

Barcelona

Jornada

Superior a la normal (40 hores)

Horari

Dedicació especial

Nombre de vacants

1

Codi lloc

0075520

Requisits d'ocupació del lloc

Ser funcionari/ària de carrera respecte del grup, de la mobilitat i del cos que s'especifica en la descripció del lloc.

Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

Criteris de valoració del lloc

Formació

Secretaria de direcció: Secretariat; Redacció de documents administratius: cartes, actes de reunions; Protocol per a secretariat de direcció.

Atenció al públic; Atenció telefònica.

Àmbit d'experiències

Secretaria de direcció: En tasques de secretari/ària de direcció; Gestió de l'agenda, de les visites i de les reunions; Sobre protocol.

Atenció telefònica; Atenció al públic.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

Organitzar i executar les tasques administratives de suport a l'alt càrrec. Impulsar els tràmits administratius que ha de resoldre l'alt càrrec. Gestionar els recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats de l'agenda de l'alt càrrec. Coordinar les tasques administratives derivades dels expedients de la unitat. Gestionar els recursos materials i de maquinari de la unitat. Controlar i gestionar la documentació adreçada a la unitat i a l'alt càrrec

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 22/09/2026 - Fi: 29/09/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Entrevista i / o prova

Barems/criteris de selecció (aspectes a valorar i sistema de qualificació)

Un cop efectuat l'estudi del currículum, les persones seleccionades poden ser convocades a una entrevista i/o a una prova. En relació amb aquest punt, per tal de valorar l'entrevista i/o la prova, es tindran en compte les funcions del lloc, la possessió de certificats ACTIC, quan així s'hagi expressat a l'oferta, i el que s'indiqui en l'apartat d'habilitats i aptituds.

Persones que intervenen en el procés de selecció.

Les candidatures seran valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, si s'escau amb l'assistència tècnica de la unitat de recursos humans de la direcció general corresponent.

Règim d'impugnacions del resultat definitiu de la provisió temporal

Un cop finalitzat el procés selectiu i fet públic el nom de la persona seleccionada, contra el resultat definitiu les persones interessades poden interposar potestativament un recurs de reposició davant de la persona titular de la Secretaria General del Departament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa-Administrativa del Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que hi pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Aquesta selecció es regula per la [Instrucció 1/2017](#)

[Iniciar el procés d'inscripció](#)

Aquesta selecció es regula per la Instrucció 1/2017, sobre la selecció de persones candidates per a la provisió provisional dels llocs de treball del Departament d'Interior i Seguretat Pública.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que segueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Informació bàsica sobre protecció de dades del tractament *Persones participants en els procediments de selecció per a la provisió temporal de llocs de treball del Departament d'Interior*

Responsable del tractament: Direcció de Serveis

Finalitat: Gestió dels currículums que presenten les persones candidates a les ofertes de provisió temporal de llocs de treball del Departament.

Drets de les persones interessades: Podeu sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. Procediment per exercir els vostres drets a https://interior.gencat.cat/ca/el_departament/Proteccio_dades_personals/drets-de-les-persones-interessades/

Informació addicional sobre aquest tractament:

https://interior.gencat.cat/ca/el_departament/Proteccio_dades_personals/informacio-detallada-dels-tractaments/llistat_per_responsables/persones-participants-en-els-procediments-de-seleccio-per-a-la-provisio-temporal-de-llocs-de-treball-del-departament-dinterior/index.html